

EMPLOYE ADMINISTRATIF AU SERVICE ÉTUDIANTS

1. MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer les dossiers étudiants de l'inscription à la diplomation.
- Assurer le cursus de chaque étudiant (conformité aux grilles et à la législation)
- Veiller au bon déroulement des délibérations et à la conformité des PV (et de tout document officiel) avec la législation.
- Garantir un archivage logique, clair et évident pour tout utilisateur non averti.

2. TÂCHES

- Encoder les données relatives aux étudiants dans le logiciel informatique ;
- Gérer les programmes annuels d'études (PAE) des étudiants ;
- Encoder les points, les stages, les valorisations de crédits, données saturn... ;
- Editer de documents tels que les attestations, bulletins, diplômes, suppléments aux diplômes... ;
- Réaliser les horaires d'examen ;
- Préparer et gérer les délibérations et PV de délibération ;
- Informer et communiquer avec les étudiants et les professeurs sur toutes les questions académiques ;
- Instruire les recours ;
-

3. COMPETENCES ATTENDUES

- Etre autonome et responsable ;
- Maîtriser les connaissances nécessaires à l'accomplissement de son travail ;
- Utiliser les outils informatiques mis à disposition ;
- Organiser le travail de sorte à respecter les délais prescrits ;
- Entretenir des relations constructives avec les autres membres du personnel et leur apporter soutien si nécessaire.
- Suivre scrupuleusement les règles déontologiques : discrétion, confidentialité, attitude de réserve dans le respect du projet pédagogique de l'école et des décisions institutionnelles;
- Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- Etre à l'écoute, ouvert et respectueux des autres.